9. pielikums

Limbažu novada pašvaldības 30.06.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.23

“Projektu vadības noteikumi”

**Projekta organizatoriskās struktūras ietvars**

| **Projektā ieinteresētā puse** | **Ieinteresētās puses nozīme** | **Ieinteresētās puses galvenie uzdevumi, atbildība un pilnvaras** | **Ieinteresētās puses pārstāvība** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJEKTA PĀRVALDĪBA** | | | |
| **Projekta sponsors** | Projekta pārvaldības vienība, kura projekta īstenošanas laikā nodrošina ar nepieciešamajiem resursiem un atbalstu projekta, programmas vai portfeļa mērķu un rezultātu veiksmīgai sasniegšanai. | * Nodrošināt kopējo projektu portfeļu pārvaldību. * Noteikt un izvērtēt projektu vajadzības atbilstību Pašvaldības plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem un nākotnes attīstības plāniem. * Pieņemt lēmumus attiecībā uz visiem nozīmīgākajiem problēmjautājumiem, kuri pārsniedz projekta vadītāja un citu projektā iesaistīto ieinteresēto pušu pilnvaras. * Pieņemt lēmumus par projektu uzsākšanu, atlikšanu un pārtraukšanu. | Dome |
| **Projektu uzraudzības komisija** | Projekta pārvaldības vienība, kura nodrošina projekta izpildes uzraudzību, uzraugot projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu atbilstoši projektā iesaistīto ieinteresēto pušu prasībām. | * Nodrošināt, lai projekta īstenošana notiek saskaņā ar Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto un apstiprināto gada budžetu. * Sekot projekta mērķu, īstenošanas plāna un naudas plūsmas plāna izpildei. * Saskaņot un apstiprināt projekta risku vadības pasākumus. * Pārraudzīt projekta īstenošanas gaitu, izskatot projekta uzraudzības komisijā iesniegtos projekta gaitas ziņojumus. * Saskaņot lēmumus par izmaiņām projekta mērķī un sasniedzamajos rezultātos kopējā budžeta un izpildes gala termiņa ietvarā saskaņā ar noteikumu 96. punktu. * Pieņemt lēmumus par izmaiņām projekta darba apjomā projekta īstenošanas starpposmos, kopējā budžeta un izpildes gala termiņa ietvarā saskaņā ar noteikumu 97. punktu. * Risināt problēmas, kas rodas, projektā iesaistoties vairākām Pašvaldības struktūrvienībām. * Pieņemt lēmumus attiecībā uz visām nozīmīgākajām problēmām un jautājumiem, tai skaitā par līgumsodu piemērošanu vai nepiemērošanu saskaņā ar noslēgto līgumu noteikumiem. * Saskaņot lēmumus par projekta pārtraukšanu vai atcelšanu, ja projekta starpposmos nav sasniegti plānotie rezultāti. * Saskaņot vai apstiprināt projekta noslēguma ziņojumu. * Nodrošināt kopējā portfeļa pārvaldību, tai skaitā projektu un to resursu sakārtošanu pēc prioritātēm. * Organizēt projektu uzraudzības komisijas sēdes ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ja projektu uzraudzības komisija nav noteikusi citādāk. | Pašvaldības darbinieku grupa, kura pārstāv gan sponsora, gan lietotāja, gan piegādātāja prasību intereses. |
| **PROJEKTA ORGANIZĀCIJA** | | | |
| **Projekta vadītājs** | Tiešais projekta komandas vadītājs, kas atbild par konkrētā projekta ikdienas darba vadīšanu, organizēšanu un projekta konceptā noteikto projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu plānotā apjoma, budžeta, kvalitātes un resursu ietvaros un projekta plānā un laika grafikā noteiktajos termiņos. | * Izveidot projekta īstenošanai nepieciešamo projekta komandu, kurai projekta vadītājs deleģē projekta nepieciešamo darbu izpildi. * Sagatavot pietiekami detalizētu un aktuālu projekta plānu, nosakot projekta komandas locekļu pienākumus. * Uzturēt projekta plānu, nodrošinot, ka projekta komandas locekļi sniedz regulāru informāciju par projekta gaitu, tādā veidā aktuālāko informāciju integrējot projekta plānā. * Nodrošināt projekta komandas veikto darbu savstarpējo integrāciju un uzraudzīt un kontrolēt katra projekta fāzes un/ vai posma izpildi atbilstoši tam noteiktajā termiņā, izmaksās un kvalitātē. * Organizēt projekta īstenošanai nepieciešamo iepirkumu veikšanu, līgumu slēgšanu, projektam nepieciešamās dokumentācijas izstrādi, uzturēšanu un nodošanu arhīvā. * Organizēt nepieciešamās sapulces projekta īstenošanas veicināšanai ar projektā iesaistītajām ieinteresētajām pusēm (projekta komandu, projekta uzraudzības komisiju un cietiem projekta īstenošanā iesaistītajiem dalībniekiem). * Projekta īstenošanas gaitā, organizēt preču, pakalpojumu un citu darbu pieņemšanu. * Kontrolēt projekta attīstības gaitu un noviržu gadījumā par to ziņot projektu uzraudzības komisijai un/ vai Domei turpmāko lēmumu pieņemšanai. * Sagatavot un sniegt regulārus projekta gaitas ziņojumus projekta uzraudzības komisijai un/ vai Domei. * Nodrošināt regulāru atgriezenisko saiti par projekta komandas locekļu sniegumu projektā, saglabājot nepieciešamo motivāciju un ticību projektam. | Pašvaldības darbinieks ar atbilstošu kompetenci, kuru ierosina projekta īstenotājs un apstiprina Dome. |
| **Projekta komanda** | Speciālistu grupa, kas projekta vadītāja tiešā vadībā veic projekta izpildei nepieciešamās aktivitātes, lai sasniegtu projekta mērķus un rezultātus noteiktajos termiņos, kvalitātē un plānotajā budžetā. | * Identificēt neatbilstības vai kļūdas projekta plānā, par to informējot projekta vadītāju. * Identificēt riskus, lai projekta īstenošana veiksmīgi iekļautos tam noteiktajā apjoma, termiņa, kvalitātes un izmaksu ietvarā. * Regulāri atjaunot informāciju par aktivitāšu izpildes statusu un projekta gaitas jaunumiem savā projekta plāna daļā. * Informēt projekta vadītāju par savu pieejamību projektā. | Pašvaldības darbinieki, kurus piesaista atbilstoši amata pienākumu specifikai un zināšanām, kas nepieciešamas konkrētu aktivitāšu izpildei un/ vai rezultātu sasniegšanai. |
| **PROJEKTA KOMANDA** | | | |
| **Lietotājs** | Projekta lietotāja vai lietotāju grupas interešu pārstāvis, kas nodrošina projekta tehnisko specifikāciju un sasniedzamo rezultātu atbilstību lietotāja vajadzībām. | * Sadarbībā ar projekta vadītāju un, ja attiecināms, tehnisko jautājumu speciālistu, nodrošināt iepirkumu organizēšanai nepieciešamo tehnisko specifikāciju sagatavošanu. * Sadarbībā ar tehnisko jautājumu speciālistu, ja attiecināms, nodrošināt pasūtīto preču, pakalpojumu un citu projektu īstenošanai nepieciešamo darbu pieņemšanu. * Nodrošināt pieņemto materiālo vērtību izvērtēšanu, uzglabāšanu un izdošanu pēc nepieciešamības. | Pašvaldības struktūrvienības vai iestādes vadītājs, kura vadībā sagatavota un Domē apstiprināta projekta vajadzība. Lietotājs ir Pašvaldības “iekšējais” projekta pasūtītājs. |
| **Tehnisko jautājumu speciālists** | Projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kura nodrošina projekta īstenošanas tehnisko jautājumu risināšanu. | * Sadarbībā ar projekta vadītāju, nodrošināt iepirkumu organizēšanai nepieciešamo tehnisko specifikāciju sagatavošanu. * Nodrošināt pasūtīto preču, pakalpojumu un citu projektu īstenošanai nepieciešamo darbu pieņemšanu. | Pašvaldības darbinieks ar konkrētām tehniskām zināšanām, pārstāv lietotāja intereses. |
| **Iepirkumu speciālists** | Projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kura nodrošina projekta īstenošanai nepieciešamo iepirkumu organizēšanu. | * Nodrošināt projekta īstenošanai nepieciešamo iepirkumu dokumentācijas sagatavošanu. * Organizēt projekta īstenošanai nepieciešamos iepirkumus, ievērojot normatīvo aktu prasības un Pašvaldības iekšējās kārtības noteikumus. * Saskaņot lēmuma projektus, gadījumos, ja līgumu izpildes laikā ir nepieciešamas izmaiņas. | Pašvaldības darbinieks no Juridiskās nodaļas Iepirkumu komisijas. |
| **Juridisko jautājumu speciālists** | Projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kura nodrošina projekta īstenošanas juridisko jautājumu risināšanu. | * Sadarbībā ar iepirkumu speciālistu nodrošināt nepieciešamo iepirkumu dokumentācijas, tai skaitā līgumu sagatavošanu. * Nodrošināt juridisko atbalstu ar piegādātājiem līgumu slēgšanas un projekta īstenošanas gaitā. * Nodrošināt projekta problēmjautājumu risināšanu no juridiskā aspekta. * Konsultēt projekta iesaistītās ieinteresētās puses projekta īstenošanas juridiskajos jautājumos. | Pašvaldības darbinieks no Juridiskās nodaļas. |
| **Nekustamā īpašuma speciālists** | Projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kura nodrošina projekta īstenošanai nepieciešamo īpašuma jautājumu risināšanu. | * Nodrošināt projekta izpildei nepieciešamo lēmumu/ atļauju saņemšanu un uzturēšanu. * Nodrošināt nepieciešamos saskaņojumu saņemšanu no projekta ieinteresētajām pusēm, piemēram, valsts un pašvaldības institūcijām, skarto zemesgabalu īpašniekiem, inženierkomunikāciju turētājiem un citiem pēc nepieciešamības. * Nodrošināt savlaicīgu projekta pabeigšanas darbu komisijas, ja tāda ir, sasaukšanu. * Risināt citus saistītus jautājumus Pašvaldības īpašumu jautājumos. | Pašvaldības darbinieks no Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas. |
| **PROJEKTA EKSPERTU GRUPA** | | | |
| **Projekta eksperti** | Sniedz konsultatīvu un praktisku palīdzību projektā iesaistītajām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā izvērtē ar projektu saistīto dokumentāciju, tās virzīšanai uz pieņemšanu projektu uzraudzības komisijā un/ vai Domē | * Izstrādāt, uzturēt un attīstīt Pašvaldības projektu vadības standartus, nodrošinot Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos noteikto mērķu sasniegšanai atbilstošas projektu vadības metodoloģijas. * Pēc uzaicinājuma piedalīties projektu uzraudzības komisijas un/ vai Pašvaldības domes sēdēs un sniegt vērtējumu ar projektu saistītajos jautājumos. * Organizēt projekta vadības apmācības, ja nepieciešams. * Nodrošināt projektu vadības labās prakses un gūtās pieredzes uzkrāšanu. | Projektu ekspertu grupu veido un tās darbu organizē Pašvaldības Attīstības un projektu nodaļa, ja nepieciešams, piesaistot attiecīgās jomas speciālistus. |
| **PIEGĀDĀTĀJI** | | | |
| **Piegādātāji** | Nodrošina projekta ikdienas darbu veikšanu no piegādātāja puses atbilstoši noslēgtā līguma un/ vai tehniskās specifikācijas noteikumiem. | * Izstrādāt piegādes/pakalpojuma/darbu plānu un laika grafiku, nosakot galvenos projekta īstenošanas posmus un to izpildes atskaites punktus. * Savlaicīgi ziņot projekta vadītājam par iespējamām novirzēm projektā un/ vai iespējamiem riskiem. * Informēt projekta vadītāju par būtisko projektu posmu pabeigšanu. * Iesniegt projekta vadītājam nodevumus. | Iepirkuma rezultātā noteiktais piegādātājs, kura atbildībā ir projekta nodevuma piegāde. |

**Piezīmes:**

Projekta organizatoriskās struktūras vienību savstarpējā sadarbība, pakļautība, atbildība un komunikācijas ir attēlota 9.1 attēlā.

**9.1. attēls** Projektu organizatoriskās struktūras ietvara principiālā shēma

